

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: И.О. РЕКТОРА
Дата подписания: 06.11.2023 12:28:28
Уникальный программный ключ:
b6e76b92ec4f986b6a51079d898cbb9a5d33e96b



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРИКАЗ

02.11.2023

№ 929

Челябинск

О введении в действие Регламента оформления письменных работ

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» от 26 октября 2023 года, протокол №3, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие с 01.11.2023 г. Регламент оформления письменных работ.
2. Признать утратившим силу с 01.11.2023 г. Регламент оформления письменных работ, утвержденный на заседании Ученого совета от 30 августа 2019 года, протокол №1.
3. Специалисту управления информационных технологий опубликовать данный локальный нормативный акт согласно п. 1 настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.И. Кузнецов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от 26.10.2023 г.

Председатель Ученого совета

А.И. Кузнецов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ЮУрГГПУ

от 26.11. 20 23 г. № 929

РЕГЛАМЕНТ
ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Челябинск
2023

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ	8
4.1 Типовая структура	8
4.2 Список использованных источников	9
4.3 Приложения	10
5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	12
5.1 Общие требования к оформлению	12
5.2 Сокращения и аббревиатуры	14
5.3 Структура текстовых документов	15
5.4 Оформление списков/перечислений	17
5.5 Требования к оформлению отдельных элементов текста	20
5.6 Рекомендации по стилевому форматированию текста	23
6 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ	24
7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ	25
8 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ	26
9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК	29
10 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ	30
11 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ	31
11.1 Рекомендации для студентов	31
11.2 Рекомендации для аспирантов и преподавателей	32
12 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	52

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий регламент оформления письменных работ разработан в соответствии с:

1. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29 июня 2015 г. N 636,

2. Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. решением Ученого совета от 07.02.2019 г., протокол №6),

3. Положением о курсовой работе (проекте) (утв. решением Ученого совета от 29.12.2022 г., протокол №5),

4. Письмом Министерства науки и высшего образования РФ № МН-737/МБ от 29.04.2019 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент устанавливает общие требования к оформлению письменных работ учебного, учебно-научного и творческого вида, предусмотренных образовательными программами (курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная работа, контрольная работа, реферат, эссе, отчеты), научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список использованных источников). Документ предназначен для обучающихся очной и заочной форм обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – «ЮУрГГПУ») и подлежит

обязательному применению в структурных подразделениях университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Требования к оформлению письменных работ определяются на основе следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и доп., вступившими в силу с 24.06.2023).

Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»,

ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.47-2008 Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.36-2006 СИБИД. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0108-2022 СИБИД. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Курсовой проект – учебная работа, содержащая решение поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине или по профилю подготовки, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных, творческих и других проектных документов. Проект способствует развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения инженерных расчетов, социометрии, оформления графической части проекта, а также готовит студентов к творческому решению конкретных задач при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных и иных расчетов, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется в следующих формах: бакалаврской работы, дипломной работы (проекта), магистерской диссертации.

Контрольная работа – самостоятельная учебная работа, выполняемая обучающимся в течение учебного семестра, направленная на обобщение, закрепление теоретических и практических компетенций.

Реферат – самостоятельная учебная/научная работа, выполняемая обучающимся, направленная на освоение/исследование/решение конкретной теоретической, методологической, научно-практической проблемы, содержащая основные положения, обобщение ключевых тезисов, творческое и/или критическое осмысление источников по проблеме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Письменные работы предоставляются в электронной форме (на компакт-диске, флэш-карте или по электронной почте) и/или на бумажном носителе.

Файл с полным текстом работы должен быть представлен в форматах MicrosoftWord (doc/docx) или OpenDocumentText (odt), а также в формате PortableDocumentFormat (pdf). Если текст ВКР предоставляется в виде файла формата PDF, он должен соответствовать стандарту PDF/A (текстовые процессоры из распространенных офисных пакетов - MicrosoftOffice, OpenOffice, LibreOffice - имеют опцию сохранения текстового документа в

формате PDF в соответствии со стандартом PDF/A).

Имя файла должно содержать следующую информацию: год, шифр направления подготовки, кафедра, факультет, форма обучения, ФИО, вид (название) работы.

Примеры:

2022_090302_ИИТМОИ_ФМФ_ЗФ_Богданов_Д_Я_ВКР

2023_440305_ИИТМОИ_УНК_ОФ_Илатовских_Н_С_Отчет(МОИ)-5

Приложения, содержащие таблицы, могут быть представлены в форматах MicrosoftWord (doc/docx), OpenDocumentText (odt) и MicrosoftExcel (xls/xlsx), OpenDocumentSpreadsheet (ods); цифровые файлы (фото) предоставляются в формате jpeg, png; видеофайлы в формате avi, mp4 или mov. Схемы, рисунки, созданные в специализированном программном обеспечении, представляются в формате jpeg, png, svg.

При наличии приложений в электронном формате письменная работа вместе со всеми приложениями представляется в одной папке. Наименование папки должно содержать следующую информацию: год, шифр направления подготовки, кафедра, факультет, форма обучения, ФИО, вид (название) работы (см. примеры выше).

Письменные работы на бумажном носителе могут быть переплетены и иметь твердый, мягкий, пружинный переплет, скрепление скобой, переплет пластиковой лентой, кольцами, скоросшивателем, степлером.

Тексты ВКР и курсовых работ (проектов) в файле должны быть представлены в машиночитаемом виде без текстовых фрагментов в виде изображений, чтобы при обработке исключить необходимость использования программ распознавания изображений. Исключениями могут быть подписанные рисунки, используемые в качестве иллюстраций в тексте

работы.

Не допускается использование в файле с текстом письменной работы:

- рамок страниц;
- подложек;
- фоновых рисунков;
- записей в режиме рецензирования (примечаний, замечаний рецензентов);
- любых текстовых элементов на полях страниц (кроме номеров страниц).

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (графика) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Подготовка электронной формы письменной работы должна выполняться в соответствии с требованиями к компьютерному оформлению текста.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ

4.1 Типовая структура

Типовая структура письменной работы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации, автора работы, темы работы, научного руководителя, наименования и шифра направления подготовки, формы обучения, города, года выполнения работы и другими предусмотренными локальными нормативными актами данными;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист письменной работы является первым листом и заполняется по установленной форме (Приложения 1, 2). Титульный лист письменных работ заполняется в печатной форме. Бланки титульных листов размещены на образовательном портале ЮУрГГПУ в разделе «Студенту». Подписи должны быть поставлены от руки.

Структура, количество разделов, глав, содержание письменных работ устанавливается в соответствующих методических рекомендациях в соответствии с направлением и профилем подготовки, ФГОС ВО и ФГОС СПО.

Не допускается переписывание учебников, норм, руководств, справочников, монографий и любых других источников. Краткое цитирование и обращение к первоисточникам должны выполняться с учётом норм профессиональной этики, требований законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности и ГОСТа Р 7.0.5-2008.

Подготовка электронной формы письменной работы должна выполняться в соответствии с требованиями к компьютерному оформлению текста.

4.2 Список использованных источников

Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц. Фраза «Список использованных источников» располагается в середине

строки, без точки в конце, пишется прописными буквами.

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы (по согласованию с руководителем работы) в зависимости от ее целевого назначения, характера, вида:

- в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным алфавитным рядом;

- по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература (нормативно-технические, патентные документы и т.п.) или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п.

Примеры библиографического оформления источников информации приведены в Приложении 3,4.

4.3 Приложения

В приложения рекомендуется включать связанные с выполненной письменной работой материалы, которые не могут быть внесены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных;

- протоколы испытаний;

- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний, заключение метрологической экспертизы;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения, авторские разработки (программа, конспекты мероприятий, брошюры, рекомендации и т.п.);
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, описания алгоритмов и программ, задач, решаемых на компьютерах, разработанных в ходе выполнения;
- первичная информация (для экономических направлений/специальностей);
- промежуточные формулы, расчеты, бухгалтерские балансы (для экономических направлений/ специальностей);
- бланки методик, опросники, тесты, анкеты (в том числе авторские), вопросы для интервью и т.д.), результаты деятельности испытуемых (рисунки, анкеты и пр.);
- материалы картотек, индексы проанализированных единиц, словарные материалы.

На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер (арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита) располагаются в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается выполнять на листах форматов А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 (ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы).

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью

документа сквозную нумерацию страниц.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

5.1 Общие требования к оформлению

Компьютерная верстка текста выполняется в соответствии с Таблицей 1. Страницы текста письменных работ и включенные в текст иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Письменные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги (210x297 мм, WHITE). Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Таблица 1 – Компьютерная верстка текста

Наименование элементов	Требование
1	2
Заголовок главы, введение, заключение, список использованных источников	
Новая страница	Да
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14 (ПРОПИСНЫМ)
Начертание	Полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
Заголовок пункта / параграфа, выводы по главам	

Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Интервал до, пт	14
Интервал после, пт	14
Выравнивание	Слева
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Основной текст	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Шрифт номера страницы, пт	TimesNewRoman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	0
Подписи к рисункам	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14
Расположение	Сразу под рисунком
Выравнивание	По центру
Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,14
Расположение	Перед таблицей
Выравнивание	Слово «Таблица» с номером и ее заголовков - по левому краю
Шрифт текста в таблице	
Шрифт, пт	TimesNewRoman,12, но не менее 8 пт
Междустрочный интервал	1
Параметры документа	
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)
Верхнее поле, мм	20

Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	20
Левое поле, мм	30

5.2 Сокращения и аббревиатуры

Сокращение русских слов и словосочетаний необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011. Не следует сокращать слова и словосочетания: «графа», «уравнение», «формула», «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так называемый».

Не допускается:

- применение профессиональных слов и выражений (техницизм, жаргонизм, профессионализм), если это не заявлено в теме работы;
- применение для обозначения одного и того же понятия различных научно-технических терминов, близких по смыслу, а также использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применение произвольного словообразования.

Правила сокращений слов.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ Р 7.0.12-2011):

- т.е. – то есть;
- и т.д. – и так далее;
- и т.п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие;
- и пр. – и прочее;
- см. – смотри (при повторной ссылке);
- напр. – например;
- в., вв., г., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях;
гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

т.о. – таким образом; т.н. – так называемый.

Допускается употребление сокращений без расшифровки, общепринятых в обыденной жизни, научном общении и заведомо понятных читателю: ЭВМ, ФГОС и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке сокращений в конце всего текста работы.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой.

5.3 Структура текстовых документов

Текст письменной работы при необходимости разделяют на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты, подпункты. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Допускается слово «Глава» не отражать в оглавлении и заголовках. Не рекомендуется использовать аббревиатуры в заголовках. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (14 пт). Подчеркивание заголовков не допускается. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места – он переносится на новую страницу.

Главы, пункты и подпункты (без знаков параграфа) обозначаются арабскими цифрами без точки в конце. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений).

Пример:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УРОКОВ ИНФОРМАТИКИ В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ

или

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УРОКОВ ИНФОРМАТИКИ В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ

Подпункты могут заголовков не иметь. Заголовки пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, слева, без точки в конце.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример:

1.2 Основные подходы к разработке технологической карты урока

1.2.1 Содержание понятия «технологическая карта урока»

Если глава имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

При переходе на другую страницу не рекомендуется:

- одну строку текста или слово отрывать от предыдущего абзаца;
- одну строку нового абзаца начинать на заканчивающейся странице: начинать абзац лучше на другой странице;

– слово с переносом начинать в конце страницы: лучше перенести это слово на новую страницу.

С нового листа начинают такие разделы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения.

5.4 Оформление списков/перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Существует два варианта записи перечислений:

1) поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;

2) создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Перечни бывают:

– простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста (см. примеры 1, 2, 3);

– составные, включающие 2 и более уровней (см. примеры 4, 5).

При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире. Простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

После римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение относится и к тире.

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми (см. пример 1). Если же части перечня усложнены (внутри них есть запяты), их лучше отделять точкой с запятой (см. пример 2). Если части перечня представляют собой отдельные

-предложения, они друг от друга отделяются точкой (см. пример 3).

Пример перечисления – 1

В зависимости от решаемой задачи и формируемых УУД принято рассматривать следующие учебные ситуации:

- учебная ситуация целеполагания,
 - проблемная ситуация,
 - учебная ситуация анализа,
 - учебная ситуация наблюдения,
 - учебная ситуация формирования ценностного отношения к событиям.
-

Пример перечисления – 2

Шмелева Т.В. выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) информативные (коммуникативная цель – информирование);
 - 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом);
 - 3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);
 - 4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом) [25].
-

Пример перечисления – 3

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).
2. Задачи и планируемые результаты (общеобразовательные задачи; воспитательные задачи; развивающие задачи; предметные планируемые

результаты; личностные планируемые результаты; метапредметные планируемые результаты).

3. Формы, связи и ресурсы (межпредметные связи; формы деятельности; формы обучения; ресурсы).

4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).

5. Этапы урока [15].

Пример перечисления – 4

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).

2. Задачи и планируемые результаты.

2.1. Общеобразовательные задачи.

2.2. Воспитательные задачи.

2.3. Развивающие задачи.

2.4. Предметные планируемые результаты.

2.5. Личностные планируемые результаты.

2.6. Метапредметные планируемые результаты.

3. Формы, связи и ресурсы.

3.1. Межпредметные связи.

3.2. Формы деятельности.

3.3. Формы обучения.

3.4. Ресурсы.

4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).

5. Этапы урока [15].

Пример перечисления – 5

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты

следующим образом:

1. Общие сведения (номер урока; учитель; класс; предмет; автор УМК; тема урока; дата проведения урока).
 2. Задачи и планируемые результаты.
 3. Формы, связи и ресурсы:
 - межпредметные связи;
 - формы деятельности;
 - формы обучения;
 - ресурсы.
 4. Тип и цель урока (тип урока; цель урока).
 5. Этапы урока [15].
-

Пример ошибочного оформления списка

Блоки структуры технологической карты урока:

- 1) Блок целеполагания (тема урока, цель урока, планируемые результаты урока).
 - 2) инструментальный блок (задачи урока, тип урока, учебно-методический комплекс урока);
 - 3) организационно-деятельностный блок;
-

5.5 Требования к оформлению отдельных элементов текста

Требования к оформлению отдельных элементов текста представлены в Таблице 2.

Таблица 2 – Требования к оформлению отдельных элементов текста

Наименование элементов	Правила	Примеры правильного и ошибочного оформления
1	2	3
Знаки препинания	1. Ставить точку в конце предложения (особенно в	НЕПРАВИЛЬНО Аннотация. В статье рассматривается содержание концептуальных положений компетентностного подхода в организации производственной практики в бакалавриате

	<p>аннотациях, списках, ключевых словах или просто перечисляя что-то в столбик) 2. В названиях и различных заголовках точка не ставится никогда. В подзаголовках – можно ставить, но если поставлена точка в одном подзаголовке, то и во всех остальных подзаголовках она должна быть.</p>	<p>Ключевые слова: концепция, компетентностный подход, педагогическая практика, технологическая карта</p> <p>ПРАВИЛЬНО Аннотация. В статье рассматривается содержание концептуальных положений компетентностного подхода в организации производственной практики в бакалавриате. Ключевые слова: концепция, компетентностный подход, педагогическая практика, технологическая карта.</p> <p>НЕПРАВИЛЬНО 1.2. Роль и место игровых технологий в обучении информатике.</p> <p>ПРАВИЛЬНО 1.2. Роль и место игровых технологий в обучении информатике</p>
<p>Тире и дефисы</p>	<p>Дефис – это короткая черточка. Это орфографический знак переноса, который разделяет части слова (например, Ростов-на-Дону), соединяет части слова (например, по-английски, кто-то). Дефис не ограничивается пробелами ни впереди, ни позади знака.</p> <p>Тире – это длинная черточка. Это не орфографический, а пунктуационный знак. Он ставится во всех остальных случаях. Тире всегда отделяется пробелами с</p>	<p>НЕПРАВИЛЬНО Цель исследования - разработать методику Конец XX века - начало XXI века 2018–2019 гг. 60- 100%</p> <p>ПРАВИЛЬНО Цель исследования – разработать методику Конец XX века – начало XXI века 2018-2019 гг. 60-100%</p>

	обеих сторон.	
Пробелы	Пробелы структурируют текст, делают его выверенным и единообразным. Режим отображения непечатаемых символов позволяет видеть, поставлен ли пробел или целых три, оставлена ли в тексте пустая строка или нет.	<p>НЕПРАВИЛЬНО (пробелы внутри скобок)</p> <p>Северо- западный 18 - 22 года 2018 -2019 гг. Например : Хорошо ! Что ? 2019г. Слово(слово) 1024байт 100% 30°С 30 °</p> <p>ПРАВИЛЬНО (нет пробелов внутри скобок)</p> <p>Северо-западный 18-22 года 2018-2019 г.г. Например: Хорошо! Что? 2019 г. Слово (слово) 1024 байт 100 % 30 °С 30°</p>
Списки и выравнивание	Для оформления списка необходимо использовать маркированный список или нумерацию.	<p>Для настройки параметров абзаца следует использовать один из вариантов [1, С.4-5]:¶</p> <ul style="list-style-type: none"> - применить подходящий стиль абзаца из имеющихся.¶ - установить параметры в диалоговом окне «Абзац».¶ - изменить параметры с помощью кнопок на панели инструментов.¶
Оформление абзацев	Для настройки параметров абзаца следует применить подходящий стиль абзаца из списка стилей либо установить параметры с помощью диалогового окна «Абзац» или	<p>Образовательная робототехника: проблемы и перспективы¶</p> <p>..... В.А. Агеева, К.А. Потапова¶ ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный¶ гуманитарно-педагогический университет», ¶ г. Челябинск¶ Руководитель: к. п. н., доцент, Е. А. Леонова¶</p> <p>¶ → → Аннотация. В статье рассматривается проблема подготовки профессиональных кадров → преподавателей робототехники, а также необходимые для этой профессии знания, умения и навыки.¶ Ключевые слова: образовательная робототехника, педагогика, средства обучения, информатика¶</p>

	панели инструментов.	
--	----------------------	--

5.6 Рекомендации по стилевому форматированию текста

Стиль форматирования – набор элементов форматирования (шрифта, абзаца и пр.), имеющий уникальное имя. Любой абзац документа Word оформлен определенным стилем, стандартным или пользовательским.

В Word существует четыре основных вида стилей:

- стили символов;
- стили абзацев;
- стили таблиц;
- стили списков.

Стилевое форматирование имеет ряд преимуществ перед ручным:

– *экономит время.* Применить стиль как набор элементов форматирования значительно быстрее, чем применять их один за другим.

– *способствует единообразию оформления документа.* При ручном форматировании одинаковые по смыслу форматирования разделы могут отличаться своими форматами, применение стиля же вносит строгость в оформление документа.

– *позволяет быстро изменить вид отдельных элементов во всем документе.* В этом случае достаточно внести изменения в стиль, и оформление вступит в силу во всем документе.

Чаще всего в Microsoft Word новые документы создаются на основе шаблона normal.dotm (normal.dot). Шаблон открывается при запуске Microsoft Word и содержит стили по умолчанию и настройки, определяющие общий

вид документа.

Стили заголовков. Для поддержки многоуровневой структуры документа используются заголовки различных уровней. Для того, чтобы в дальнейшем можно было автоматизировать составление оглавления или содержания, заголовки необходимо форматировать именно с помощью стилей, соблюдая иерархию. Заголовок при этом рассматривается как абзац.

Стили текста. Наиболее распространенными являются стили **Обычный** и **Основной текст**, а также их модификации.

Стили списков. Позволяют быстро придать оформление маркированным и нумерованным спискам. Стандартный набор состоит из достаточно ограниченного набора таких стилей, но он может быть расширен за счет пользовательских стилей.

Стили гиперссылок. Стил **Гиперссылка** используется для оформления ссылок на web-документы.

Изменение шаблона «Обычный» (Normal.dotm) для версий: Word для Office 365, Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010:

1. На вкладке **Файл** выберите команду **Открыть**.
2. Откройте папку
C:\Users\имя_пользователя\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.
3. Откройте шаблон "Обычный" (Normal.dotm).
4. Внесите необходимые изменения в шрифты, поля, интервалы и другие параметры. Вы можете использовать те же команды и настройки, что и для изменения документа, но помните, что любые изменения, внесенные в шаблон Normal.dotm, будут применяться к будущим документам.
5. По окончании выберите вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Сохранить**.

6 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ СТРАНИЦ

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страниц не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Рекомендуется в листах альбомной ориентации номер страницы располагать в центре нижней части листа без точки.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2», «Схема базы данных представлена на рисунке 1» или «разработана схема базы данных (рисунок 1)»

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Пример

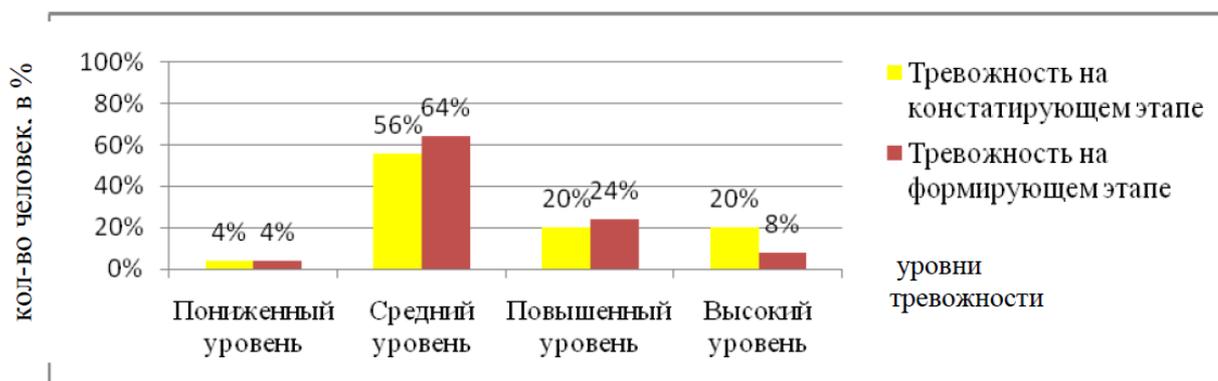


Рисунок 5 – Распределение испытуемых по уровню тревожности

8 ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32—2017.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с

прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

ГОСТ 7.32—2017



Рисунок 2 – Оформление таблицы

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Ширина таблицы на странице должна соответствовать ширине текста.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой:

Таблица 2.3

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в

единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Пример

Таблица 7 – Содержание курса по выбору

№ раздела	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Вид учебного занятия, количество часов				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	ФГОС ООО: основное содержание и	2	2		2	6

	механизм реализации современных требований					
2	Современный урок: типы, структура и требования к его организации	2	2		4	8
3	Основные способы графического проектирования современного урока	2	2		4	8

Продолжение таблицы 7

1	2	3	4	5	6	7
4	Понятие учебной ситуации и ее характеристика	2	2		2	6
5	Системно-деятельностный подход к проектированию учебных ситуаций	2	2		4	8
	ИТОГО	10	10		16	36

9 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ И СНОСОК

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки.

Дополнительное пояснение оформляется в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

10 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы набираются во встроенном редакторе формул. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X». Переносить на другую строку допускается только самостоятельные члены формулы. Не допускается при переносе разделение показателей степени, выражений в скобках, дробей, а также выражений, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифмических, тригонометрических функций и т.п. В формулах точка или знак умножения не ставится перед скобкой и после скобки. В рамку формула не обводится и цветом не выделяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

Найдем значение U-критерия Манна-Уитни по формуле (1).

$$U = n_1 n_2 + \frac{n_x(n_x+1)}{2} - T_x, \quad (1)$$

где n_x – наибольшая из объемов выборок n_1 и n_2 ,

T_x – наибольшая сумма рангов.

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

11 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

11.1 Рекомендации для студентов

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Группировка материала в списках литературы может быть алфавитной, хронологической, по разделам работы и др. Способ группировки выбирает сам автор.

Наиболее распространенный способ группировки – алфавитный— в алфавите фамилий авторов и названий работ. Работы одного автора расположены по алфавиту названий или в хронологии их написания.

Желательно, чтобы список использованной литературы был пронумерован. В таком случае на документы из списка удобно делать ссылки. Они будут называться «затекстовые», так как список находится в конце работы.

Примеры библиографических описаний для списка использованной литературы представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

11.2 Рекомендации для аспирантов и преподавателей

Справочно-библиографический аппарат научного произведения – это совокупность внутритекстовых и внетекстовых (подстрочных и затекстовых) библиографических сведений о документах, цитируемых (упоминаемых) в научном произведении или использованных каким-либо иным образом при его подготовке.

Библиографические ссылки, список использованной литературы являются обязательной составной частью справочного аппарата научного произведения (монографии, диссертации, статьи и т.п.). Они позволяют определить источниковедческую базу исследования, показать связь новой научной работы с предшествующими, проверить достоверность данных.

Оформление библиографического списка использованной литературы является обязательным элементом научной работы.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Правила составления библиографического списка

1. Библиографическое описание в списке литературы необходимо составлять на языке документа.

2. Основными источниками сведений являются: титульная страница, ее оборот, обложка документа, последняя страница.

3. Если сведения взяты не из основного источника информации, то в описании документа они даются в квадратных скобках.

Примеры: / *К. Виленкин; под ред. Ш. Колмогорова; [Пер. с франц. О. И. Степановой]* / [*А. Кон, Л. Мороз, Г. Петрова*] / [*сост. А. Рожко; ред. В. Паров, Л. Белов*].

4. При оформлении библиографического списка описание должно состоять из элементов, которые объединены в области, приведенные в определенную последовательность. Все области разделяются между собой точкой и тире (. -).

В зависимости от набора элементов различают:

- краткое библиографическое описание (содержит только обязательные элементы);

- расширенное библиографическое описание (содержит обязательные и условно-обязательные элементы);

- полное библиографическое описание (содержит обязательные,

условно-обязательные и факультативные элементы).

Для списков литературы достаточно приводить обязательные элементы. Обязательными элементами являются библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию ресурса и приводимые в любом описании.

Полный набор обязательных, условно-обязательных и факультативных элементов приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов, банков и баз данных национальных библиотек, центров государственной библиографии, но не для списков литературы.

Орфография при составлении библиографического описания

Библиографический список составляется согласно современной орфографии. Первое слово каждой определенной области следует начинать с заглавной буквы. Остальные элементы описания пишутся с маленькой буквы, например: *Физика : учебник / под ред. К. Яковлева.*

Пунктуация при составлении библиографического описания

Пунктуация в библиографическом описании: используются как привычные разделительные грамматические знаки, так и знаки предписанной пунктуации. Рекомендованная пунктуация (условные знаки препинания) помогает распознавать отдельные элементы в библиографических описаниях.

Числительные в библиографическом описании

Числительные в библиографии пишутся в той форме (римские, арабские, словесная форма), в которой они написаны в издании. Однако числительные, которые обозначают том, выпуск, часть, номер, страницы следует записывать арабскими цифрами: *Вып. 1; в 5 т.; Т. 2; ч. 5; с. 12-16; 241 с.* Также на арабские следует заменять цифры при обозначении количества классов, курсов учебных заведений; порядковых номеров изданий; года или дат выхода, распространения документа. Порядковые числительные пишут с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка: *3-е изд.; 2-й курс.*

Примеры библиографических записей для списка литературы представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

12 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Цитирование источника следует осуществлять путем прямого либо непрямого цитирования. Прямое цитирование – дословно заимствованный элемент текста, который берётся в кавычки «...». Непрямое цитирование – корректное изложение содержания текста автора без искажения его смысла.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Выбор ссылки и её применение – прерогатива автора. Использование различных ссылок в одной научной работе недопустимо.

Рекомендации по оформлению библиографических ссылок (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008

«БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист выпускной квалификационной работы



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

Тема выпускной квалификационной работы
Выпускная квалификационная работа по направлению

_____ код, направление

Направленность (профиль) программы бакалавриата/магистратуры

« _____ »

Форма обучения _____

Проверка на объем заимствований:

_____ % авторского текста

Работа _____ к защите
рекомендована/не рекомендована

« ___ » _____ 20__ г.

зав. кафедрой _____

(название кафедры)

_____ ФИО

Выполнил (а):

Студент (ка) группы _____

Фамилия Имя Отчество

Научный руководитель:

уч. степень, должность

_____ Фамилия Имя Отчество

Челябинск

2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Титульный лист реферата



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

Тема реферата

РЕФЕРАТ

Направление _____
код, направление

Направленность (профиль) программы бакалавриата/магистратуры

« _____ »

Форма обучения _____

Выполнил (а):
Студент (ка) группы _____
Фамилия Имя Отчество

Проверил:
уч. степень, должность
_____ Фамилия Имя Отчество

Челябинск

2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры библиографических описаний для списка использованной литературы

(рекомендации для студентов)

Книги с одним автором:

В примерах этого раздела приведены разные варианты описания издательств (один город и два издательства, несколько городов со своими издательствами, отсутствие сведений об издательстве).

Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

Книги с тремя авторами:

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. За косой чертой допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. –

Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – ISBN 978-5-462-00997-6.

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневецкая. – Москва : Ленанд, 2009. – 287 с. – ISBN 978-5-9710-0237-6.

Work and Family : Policies for a Changing Work Force. – Washington : Nat. Acad. Press, 1991. – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

Сборники без общего заглавия:

Толстой А. Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А. Н. Толстой. Победенный Карабас / Е. Я. Данько. Три толстяка / Ю. К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э. М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с.

Кнебель М. О. Поэзия педагогики ; О действенном анализе пьесы и роли : учеб. пособие / М. О. Кнебель ; Рос. акад. театр. искусства. – Москва : Изд-во ГИТИС, 2010. – 422 с. – ISBN 978-5-91328-067-1.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687-X.

Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]):

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И. Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – ISBN 5-86708-138-9.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч.

рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с.

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

Ноты:

Рахманинов С. В. Три русские песни : перелож. для фп. и хора / С. В. Рахманинов. – Москва : Золотое Руно, 2007. – 24 с. : нот.

Сергеева Т. П. Инициалы : концерт для альт. домры, орк. рус. нар. инструментов и фп. / Т. П. Сергеева. – Партитура. – Москва : Композитор, 2008. – 64 с. : нот.

Чайковский П. И. Орлеанская дева : опера в 4 д. (6 карт.) / П. И. Чайковский ; авт. текста: Ф. Шиллер, В. А. Жуковский. – Клавир. – Москва : Изд. П. Юргенсон, 1880. – 205 с. : нот.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

Статьи

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Статьи из книг:

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

Сукиасян Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Брежнева В. В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В. В. Брежнева, М. Н. Колесникова, Д. А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург, 2015. – Т. 205 : Непрерывное библиотечно-информационное образование. – С. 24–31.

Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство:

Гиляревский Р. С. О тенденциях развития электронных изданий / Р. С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29.

Статьи из журналов и газет:

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66.

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – № 3. – С. 20–29.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, № 2. – P. 112–115.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

Статья из газеты:

Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Электронные ресурсы:

Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Отменен ряд элементов (не приводятся специфические сведения о виде ресурса,

примечания о заглавии теперь есть только в описании дисков). Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Сайты в сети интернет

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-

Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Книги из Электронной библиотеки СПбГИК

Бородина В. А. Читателеведение: наука, образование, практика / В. А. Бородина ; ред., авт. предисл. Г. В. Варганова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/955621/view> (дата обращения 26.06.2019).

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/708668063/view> (дата обращения 27.06.2019).

Примечание:

*В ГОСТ Р 7.0.100-2018 отменен элемент «Общее обозначение материала» ([Ноты], [Электронный ресурс] и т.п.) Для аналогичных сведений в ГОСТе введена новая 9-я область описания «Область вида содержания и средства доступа». Для обозначения каждого элемента области используют специальные термины. Например, ноты в этой области обозначены: Музыка (знаковая) : непосредственная. Если вы хотите применять эту область советуем вам обратиться к ее описанию (раздел 5.10) и примерам в ГОСТе. **Применение этой области в списках литературы не является обязательным.***

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Примеры библиографических записей для списка литературы

(рекомендации для аспирантов и преподавателей)

(заголовок – жирным, условно-обязательные элементы – курсивом)

Книги с одним автором:

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с. – Библиогр. в подстроч. примеч. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Книги с двумя авторами:

Колтухова, И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учебно-методическое пособие / И. М. Колтухова, М. Г. Чарная; Министерство образования и науки Российской Федерации, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского, Таврическая академия, Факультет славянской филологии и журналистики, Кафедра методики преподавания филологических дисциплин. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с. – Библиогр.: с. 149-151. – ISBN 9785-906962-43-0. – Текст : непосредственный.

Книги с тремя авторами:

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. – Библиогр.: с. 358-360. – ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст : непосредственный.

Книги с четырьмя авторами:

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : *монография* / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужин, С. А. Шулепина ; под общей редакцией В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. – Библиогр.: с. 139-149. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст : *непосредственный*.

Книги с пятью авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : *монография* / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. – Библиогр.: с. 192-196. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : *непосредственный*.

Сборник статей:

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с. – Библиогр. в конце докл. – ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст : *непосредственный*.

Законы:

Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации : *Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]*. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – *Текст : непосредственный.*

Многотомное издание:

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : *[в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]*. – Москва : Время, 2017. – 2 т. – (Сквозь время). – ISBN 978-5-00112-035-3. – *Текст : непосредственный.*

Один том из многотомного издания:

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения. Учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; *Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет*. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89, [3] с. – *Библиогр.: с. 92*. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – *Текст : непосредственный.*

Карты:

Физическая карта мира : *западное полушарие, восточное полушарие / составление, оформление, дизайн ООО «РУЗ Ко» ; картографическая основа – Росреестр*. – 1:43 500 000. – Москва : РУЗ Ко, 2016. – 1 к. : *цв., текст, ил.* ; 67x99 см. – ISBN 978-5-89485-218-8. – *Изображение : непосредственное.*

Электронные ресурсы:

Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Отменен ряд элементов (не приводятся специфические сведения о виде ресурса, примечания о заглавии теперь есть только в описании дисков). Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса

обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Сайты в сети интернет

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : *официальный сайт*. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – *Текст : электронный*.

ТАСС : *информационное агентство России : [сайт]*. – Москва, 1999 – . – URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 26.05.2018). – *Текст : электронный*.

Составные части ресурсов

Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась» : *[беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / записал П. Каныгин]* . – *Текст : непосредственный* // Новая газета. – 2017. – 22 дек. (№ 143). – С. 6-7.

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – *Текст : непосредственный* // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144. – *Библиогр.: с. 142–143 (17 назв.)*.

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – *Текст : электронный* // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL:

https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: 11.03.2017).

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН / А. Грязев. – *Текст : электронный* // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер.– Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Библиографическая ссылка

Рекомендации по оформлению библиографических ссылок составлены по тексту ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

Затекстовые ссылки – это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Например, в тексте это выглядит так:

Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], Л. Я. Колалс [26] и многие другие.

В затекстовой ссылке (т.е. в списке литературы после текста) будет запись:

25. Пригожин, А. И. Инноваторы как социальная категория // Методы активизации инновационных процессов. - М., 1998. – С. 31-48 с.

26. Колалс, Л. Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. - 215 с.

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Например, отсылки в тексте нашей работы:

[10, с. 81]

[10, с.101]

Данная затекстовая ссылка отсылает к списку использованной литературы после текста :

10. Бердяев, Н. А. Смысл истории. - М. : Мысль, 1990. - 175 с.

Подстрочные ссылки – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак **сноски**, который приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней

линии шрифта.

Подстрочная библиографическая ссылка состоит из тех же элементов, что и библиографическое описание документов в списке использованной литературы. Допустимо не приводить сведения, относящиеся к заглавию, например «учебное пособие», название издательства. Если ссылка делается не на все издание, а на какую-то часть или на конкретную страницу, то в описании документа указываются конкретные страницы. Пример:

¹Бердяев Н. А. Смысл истории. - М., 1990. – С. 98.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»; «Цит. по кн.:»; «Цит. по ст.:».

Внутритекстовые ссылки – это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры:

«Важно объяснять младшим школьникам, что об одном и том же можно сказать по-разному» (Милютин А.А. Методика развития речи. – Челябинск, 2023. – С. 42).

В сборнике «Не только о театре» Н.П. Акимов писал, что сколько бы мы ни зывали к лучшему, «оно не появится только в ответ на наши призывы» (Акимов Н.П. Не только о театре. – Ленинград, 1966. – С.101).

Комбинированные ссылки применяются в случаях, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например:

Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое

рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. Например:

Исследованиями ряда авторов [15; 38; 103] установлено, что...

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако таким цитированием злоупотреблять не следует.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят

восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. –А. А.); (подчеркнуто мною. – А. А.); (курсив наш. – А.А.).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например:

Серж Тубиана отмечал: «Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле этого слова... Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество – это кино».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например:

При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал «...скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в

источнике, например:

Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что «поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?»

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис. 3, табл. 1, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноски отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным выше.

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и

характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Примеры: внутритекстовые:

(Российская книжная палата: [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>)

подстрочные:

²³ URL: http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html

затекстовые:

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2021).